

现代经济应用文 写作教程

XIANDAI JINGJI
YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

主 编 张 军

副主编 孙 旋 栾建伟



中国财政经济出版社

现代经济应用文写作教程

主 编 张 军
副主编 孙 旋 栾建伟

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代经济应用文写作教程/张军主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2009. 2
ISBN 978 - 7 - 5095 - 1146 - 6

I. 现… II. 张… III. 经济 - 应用文 - 写作 - 教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 202757 号

责任编辑: 李昊民 责任校对: 徐艳丽
封面设计: 陈 瑶 版式设计: 董生萍

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

营销中心电话: 010-88190406 北京财经书店电话: 010-64033436

涿州市新华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 16.75 印张 406 000 字

2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月涿州第 1 次印刷

印数: 1-6 160 定价: 32.00 元

ISBN 978-7-5095-1146-6/H·0025

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010-88190744

前 言

我们所处的时代，是一个信息高度密集、人际交往频繁的时代。尽管电脑已日渐普及，人们工作、生活越来越离不开电脑，但写作这种高级思维活动，仍需要人去构思、草拟、撰写、修改、完成，即便如行政公文这种格式化的文体，也还是需要人们先确定主题、组织材料，再谋篇布局，最后方可成文。因此，从这个意义上来说，社会越是进步、发展，写作这种古老而又常新的人际交流手段就越发显得必要而且重要。

写作并不神秘，它有规律可循，但需要反复练习，勤奋摹写，细加体悟，如此才可窥其堂奥，入其殿门。具体地说，前人的心得经验和今人的格式规范，都是它“描红”的“蓝本”，“登山”的“捷径”，这在应用文写作中表现得尤为明显。作为以实用价值和惯用范式为特征的文书，应用文在实用中遵循范式的严谨，在范式中追求文气的激荡，这让它既有如穆穆老者般的庄重，又有如稚稚童心般的灵动，值得人们去好好学习，深入体会。

经济活动是今天人们所从事的最重要的社会活动，经济文书也因此成为人们使用最广泛的文书之一。毫无疑问，介绍经济方面的应用文书便成了本教材的重点内容，其目的自是为了适应这一类学科专业师生教与学的需要。当然，在人们经济活动并不仅仅局限于经济往来的情况下，本教材所涉及的还包括行政文书、事务文书、诉讼文书、日常文书和礼仪文书等几十个常用文种，应该说，一旦真的掌握了这里所介绍的各类文书的写作规律，无论是对今天的专业学习，还是对日后从事社会经济工作，都将是大有裨益，受用终身的。也正因为如此，我们这些有着多年教学经验和实践工作经验的老师在编写这本教材的时候，始终是抱着严肃、认真、细致、负责的态度去对待其中的每一个部分的。本教材的特色表现在：

第一，体例系统完整。全书大体分为六大板块，除第一、二两章讲述应用文的基本理论之外，其余则分政务、事务、经济、学术、礼仪几个部分加以阐述。这样排列既考虑了各类文种在现实社会生活中的重要程度和应用频率，又凸显了经济管理专业对所应掌握的应用文的特殊要求，还顾及了知识链条的前后顺序，因而就整个体例而言，本教材是系统的、完整的。

第二，例文新鲜典型。作为一本理论教科书，理论知识落后于实际生活似乎是一个无法补正的缺憾。我们力图弥补的做法，一是将应用文中最新的研究成果和实际工作、生活中最新的应用情况写入教材，并予以提炼、归纳。比如，最近几年各级公务员招录考试“火爆”，“申论”已成为必考题。对此，我们专列“申论”一章，且以2008年国家公务员考题为例加以评析，这就极大地拉近了教材与现实的距离。二是将新鲜典型的例文选入教材。新鲜给人以生命力，典型给人以说服力，为此，我们一直努力按照这两点要求来筛选例文，最新的例文撰发的时间已在汶川大地震发生之后，也就是距离本教材编写完工还不到四个月

的时间。但愿这些还散发着油墨清香的文书能给学子们以临场感、鲜活力。

第三，详略结构合理。在书稿结构的安排上，考虑到学时的原因，更考虑到与今后应用的关联度问题，本教材对相关内容是作了慎重处理的。比如，对经济管理方面的应用文我们突出其重点，第三、四、五、六、七章都围绕这一内容来展开，而对其他类的文书则相应减轻了份量，以切合教学对象专业学习的需要。同时，文书之间也并非均衡用力，也是根据其在实际工作和生活中的运用情况而分别加以介绍。比如行政公文，在其13个不同类型的文种中，鉴于有些文种与学生现在的学习和今后的工作不是十分密切，所以我们集中笔墨讲了常用的文种，而对一些并不常用的文种则只作了简单概述，这对于学生在较短时间内掌握主要的文种是有必要的。

编写过程中，我们参阅过不少相关资料，尤其是例文部分，为了保持文本的原貌，我们大多照录原文，只是少数作了删改，在此特向这些文章的作者致以最真诚的谢意！

湖北经济学院的领导及教务处的同志对本教材的撰写给予了大力的支持和帮助，这是本教材能够顺利完成并出版的重要后援力量，对这份后援力量我们是没有理由不予以感谢的。

至于其中的疏错之处，那是我们本身的学识不足所致，也是我们祈望方家指教之所在。

张 军

2008年12月于武汉江夏

目 录

概 论

第一章 应用文及经济应用文概说	(1)
第一节 应用文及经济应用文的性质和特点	(1)
第二节 应用文的种类与作用	(3)
第二章 应用文的写作要素	(5)
第一节 意在笔先——应用文写作的主题	(5)
第二节 言之有物——应用文的材料	(9)
第三节 意脉贯通——应用文的结构	(13)
第四节 晓畅简洁——应用文的语言	(17)

政 务 类

第三章 行政公文	(24)
第一节 行政公文简述	(24)
第二节 行政公文的格式及撰写规范	(27)
第三节 常用行政公文的写作	(31)
第四章 申论	(70)
第一节 申论简述	(70)
第二节 申论考试的诸环节及应试方法	(73)
申论考试实例剖析	(80)
[附] 2008 年中央、国家公务员考试试题	(84)

事 务 类

第五章 日常事务文书	(89)
第一节 计划	(89)
第二节 总结	(93)
第三节 调查报告	(99)
第四节 简报	(108)
第五节 求职信	(112)
第六节 演讲稿	(116)

第七节 述职报告	(121)
----------------	-------

经 济 类

第六章 经济事务文书	(125)
第一节 合同	(125)
第二节 市场调查报告与市场预测报告	(135)
第三节 可行性研究报告	(145)
第四节 经济活动分析报告	(151)
第五节 招标书、投标书	(158)
第六节 经济新闻	(167)
第七节 商业广告	(177)
第八节 商函	(182)

诉 讼 类

第七章 经济诉讼文书	(188)
第一节 经济纠纷起诉状	(188)
第二节 经济纠纷答辩状	(193)
第三节 经济纠纷上诉状	(197)
第四节 经济纠纷申诉状	(201)

学 术 类

第八章 毕业论文	(206)
第一节 毕业论文的性质和文体特点	(206)
第二节 毕业论文的写作过程	(208)
第三节 毕业论文的修改	(222)

礼 仪 类

第九章 礼仪文书	(224)
第一节 信函类礼仪文书	(224)
第二节 致辞类文书	(240)
附录 国家行政机关公文处理办法	(254)
后 记	(260)

概 论

第一章 应用文及经济应用文概说

教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出：“在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。”这里所说的读写技能，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。

随着社会的进步和人类文明的发展，特别是随着人们经济交往活动的日渐频繁，应用文书的使用越来越广泛，与社会生活的联系也越来越密切。如在日常的学习生活中，我们需要制订学习计划，学习生活总结，写读书笔记、书信、请假条等；临近毕业时我们要写论文、求职信、个人简历等；在机关工作，我们需要制订工作计划，撰写年度总结、调查报告，制订规章制度等；在公司企业工作，我们需要起草合同、撰写市场预测报告，等等。总之，在工作和生活中，我们会用到许多应用文体的写作问题。

应用文体的写作有其自身的表达方式和文体格式规范。应用写作作为一门综合性很强的基础课程，用于介绍应用文体的主要文种及格式规范，讲授基本的写作方法和技巧，以达到提高学生应用写作能力的目的。这对于当代大学生来说，自是一种非常重要而且必要的学习。

第一节 应用文及经济应用文的性质和特点

一、应用文及经济应用文的性质

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人，在处理公私事务、沟通相互关系的过程中所使用的有着直接价值和惯用格式的实用性文章。

经济应用文是应用文的一个重要分支，是国家机关、企事业单位、社会团体或个人，在处理公私经济事务、加强经济往来的过程中所使用的有着实用价值和惯用格式的专业性文章。

二、应用文及经济应用文的特点

（一）实用性

应用文写作以实用性为其出发点和归宿。它“为用而作”，是人们为实现某种实际效用、达到某种实用目的、解决实际问题而运用的一种必不可少的手段、工具。因此，南北朝时期的著名文论家刘勰在《文心雕龙》中对应用类文章有“虽艺文之末品，而政事之先务”之说。

（二）规范性

应用文体都有相对固定的写作格式。按照规范格式进行写作，这是应用文的基本写作要求和最显著的特点，是应用文必不可少的组成部分。首先，不同的文种具有不同的写作格式，这种要求不仅有利于区分不同文种，便于应用文的分类和管理，还可以提高工作效率。其次，规范格式本身就带有一定的权威性和严肃性。比如，国家机关法定公文的格式都有非常细致严格的规定，包括公文用纸、版面形式等，这些格式从外观上就给人以庄重、严整的印象。再次，相对固定的规范格式有利于应用文的作者根据文章的用途迅速理清自己的思路，确定主题，选择材料，写出符合要求的应用文，同时也有利于读者迅速抓住文章的主要精神，理解领会作者的写作意图，以便贯彻执行，落实工作。

（三）真实性

应用文是为办事而写的文章，现实效应是应用文的直接目的。因此，和文学作品允许虚构、强调艺术加工的创作要求不一样，材料真实、论据确凿、据实行文，这是应用文写作者应具备的最基本的素质，也是应用文最基本的写作要求。

（四）针对性

针对性是指应用文的写作意图清楚，作者和受文对象明确，行文目的指向单纯。应用文体一般来说都有明确的作者和受文对象，如行政公文的作者是法定的作者，行政公文的读者是特定的行文对象。请示是写给上级机关的，批复是写给来请示的下级机关和单位的等等，因而其受众对象往往是受限的。这也要求应用文要根据不同的文种、不同的受众对象选择写作的内容和格式。此外，由于应用文是缘事而作的文体，撰文之前，其意图和目的就非常明确，这是不以作者和受文对象的意志为转移的。

（五）时效性

应用文是为了解决眼下的具体问题服务的，因而有很强的时效性。这种时效性表现为制文需及时，发文需迅速，否则会耽误工作。而一旦工作完毕，问题解决，其实用价值便不复存在。

与此相对应的是，经济应用文除了具备一般应用文的以上特点之外，其专业性更强：它所反映、分析、解决的是人们在经济活动过程中遇到的经济问题，经济数据的引用、经济专业术语的运用是经济应用文有别于其他应用文的重要特征。此外，它的政策性鲜明：我们的经济活动依赖于政策的指导，因而经济应用文或体现政策的执行效果，或反映政策的完善程度，或直接表述政策的条文，具有鲜明的政策性特征。

第二节 应用文的种类与作用

一、应用文的种类

我们根据应用文作者、写作目的和适用范围的不同，将应用文分为公务文书和私人文书两大类。

（一）公务文书

公务文书是政府机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中形成和使用的各种内容完整、体式规范的文书。它又包括法定公文、事务文书和专用文书三类。

1. 法定公文。法定公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。法定公文包括党的机关公文 13 类 13 种，国家行政机关公文 13 类 13 种和军队机关公文 12 类 13 种。

2. 事务文书。事务文书是党政机关、企事业单位和社会团体在处理日常事务中普遍使用的应用文书，如简报、计划、总结等。

3. 专用文书。专用文书是指具有专门职能的机关和团体为特定目的而写作，在一定范围内使用的公务文书，具有特定的内容、用途和格式要求。如经济文书中的经济合同、商品广告等，司法文书中的起诉状、辩护词等，外交文书中的国书、照会、条约，等等。

（二）私人文书

私人文书是个人处理自身事宜、表达个人意向而写的应用文书，如个人的计划、总结、申请、启事、书信、日记等，其中许多种类与公务文书中的事务文书和专用文书相同，只是使用范围不同，如计划和总结等。

二、应用文的作用

（一）交流沟通信息

应用文在人与人之间、单位之间的交流沟通、上传下达等方面起着不可或缺的作用，为人與人之间、各级企事业单位及政府机关乃至各国之间的交流沟通合作提供了一个很好的平台。因而，应用文在社会活动中占据着不可替代的地位。

（二）宣传贯彻政策

在我国，党和国家的大政方针、决策措施等都是利用各种应用文（尤其是公文、红头文件）层层下达，广泛宣传，进而才能得到贯彻、落实和实施的。

（三）指导规范行为

用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文，在特定范围内对机关、组织以及个人都起着指导和规范的作用。

（四）记录传承历史

许多记录重要社会信息的应用文，在实现现实效能后，还具有史料价值，成为随时备查的历史档案资料，供后人借鉴和研究。

【思考与训练】

1. 什么是应用文及经济应用文？
2. 应用文有哪些特点？
3. 应用文有哪些种类？
4. 联系生活实际，谈谈应用文在社会生活中的作用。

第二章 应用文的写作要素

一篇完整的应用文由特定的内容和形式构成。文章的内容包括主题和材料，形式包括结构和语言等。内容和形式是辩证统一的关系，没有内容就没有形式，没有形式也就没有内容，两者相辅相成、互相制约。从功能上说，内容决定形式，始终处于主导地位；形式服从并服务于内容。应用文写作追求的目标是内容和形式的统一，即鲜明的思想内容和完美的表现形式的统一。

第一节 意在笔先——应用文写作的主题

一、应用文主题的含义

应用文的主题是指文章表达的目的和意图。应用文写作都具有一定的倾向，总是根据某种实际需要而写作，或为说明问题，或为处理某事，或为规范行为，大多数应用文的主题都带有事务性，主要是围绕具体事务提出某个明确的主张、看法、认识、办法、措施和要求等，并直接涉及事务的处理，行文的目的和意图都很明确。可以说，作为实用性文体，应用文主题的功能就是回答“干什么”的问题。如《国务院关于进一步精简会议和文件的通知》，其主题就是“进一步精简会议和文件”；《国务院关于进一步深化棉花流通体制改革的意见》，其主题就是“进一步深化棉花流通体制改革”。

应用文的主题也可理解为全文的“中心”，即作者在科学说明客观事物或事理时所强调的重点内容。一般而言，以说明为主的应用文，其主题就是它的中心内容，即通过对说明对象的解说，使人明白其内涵、特性或成因等，从而对被说明的对象有所了解和掌握，以方便人们的使用。议论性的应用文，主题一般被称为“基本观点”或“中心论点”，它通过事实材料、理论材料和逻辑推理阐明主要思想观点。如经济论文、经济评论中的总论点（或称中心论点）就是主题。记叙性的应用文中，主题一般被称为“中心思想”或“中心意思”，表现为对人、对事的基本看法和处理意见，或是办理某些事项的要求与做法。这一类应用文的中心思想有两种表现情形：一是通过对具体事件、人物的叙述表达出来，并贯穿全文，如通讯、部分消息中对人、对事的主要评价，调查报告、经济活动分析报告中的主要结论等。二是在叙述某一事物时表达的“中心意思”。一些只是简单传递某种信息、起告知作用的文书，主题又可理解为事情本身所包含的“中心意思”，如某些命令、通知中对人事任免的宣布。

二、应用文主题的特点

下面以文学作品为比较对象，分析应用文主题的突出特点。

(一) 意在笔先

文学创作常常是意随笔生、率性而为。当灵光一闪，作家就会进入忘我的创作状态，只要捕捉这瞬间的感受，如花妙笔就此形成。在此过程中，作家的行文并非先设定一个主题，然后亦步亦趋地选择材料表现主题。很多时候，作家的写作只是“妙手偶得之”。至于作品的主题，甚至要等到评论家们去探讨和挖掘。因此，一个真正的文学创作者是不会哗众取宠，迎合读者去创作的，他往往是因为被自己心中的热情、被自己的思想所激荡而创作，从这个方面来说，他是自己作品的奴隶，是作品得以产生的通道。当然，文学创作中也有主题先行的，如一些搭乘政治快车、密切配合现实之作。

应用文写作则不同，因为它讲求实用，是为用而写，为布置工作、传达精神、加强沟通、解决问题而写，所以往往是先确立主旨，再根据这个主旨来遴选材料，选取使用材料的角度，并在行文过程中围绕主旨，详细展开说明。

(二) 主旨鲜明

文学作品的主旨往往是含蓄的，不外显的，甚至没有什么明确的主旨，优秀的文学作品更像是一扇通往人们心灵深处、通向更高层次的精神世界的窗口。

但应用文却要旗帜鲜明地表达作者的主张与态度。鲜明意味着缘由明确、观点明确、意义明确、措施明确、要求明确。汉代王充在《论衡·自纪》中曾言：“口则务在明言，笔则务在露文。”所谓“明言”、“露文”，就是指文章主题的表达必须明确，旗帜鲜明，否则就达不到实用目的，不利于提高办事效率。应用文的目的就是为了让人们知道某件事情，落实某种精神，故必须直截了当、确定无疑地告诉受众自己的观点和主张，让受众一看就明白，因而不允许主题表现隐蔽含蓄、含糊不清、模棱两可。如果一份公文的主题含蓄，经办者按自己的需要理解并执行了公务，往往会误事、坏事。

(三) 意蕴单纯

文学作品的主题意蕴丰富，具有复杂性、多元性的特点，所以优秀的文学文本可以作多角度解读。鲁迅先生曾这样评论《红楼梦》：“单是命意，就因读者的眼光而有种种：经学家看见《易》，道学家看见淫，才子看见缠绵，革命家看见排满，流言家看见宫闱秘事……”正因为“横看成岭侧成峰”，千百年来，文学经典总是吸引一代又一代的读者去探寻其中的奥秘。

应用文的主旨则要求单一、集中，讲究就事论事。比如，请示要一事一请；年终总结就必须集中在这一一年中的工作内容上来写，当然，工作的内容可以分为几个方面，但这些方面都必须围绕这一年的工作来展开。

(四) 求实重用

文学作品一般不追求实用，仅看重其审美熏陶功能，极端的作家甚至宣称只为自己的内心写作，确实有些作品只是情动于中不得不发的产物。作家在创作时也许并没有要产生经济效益与社会效益的想法，但这并不影响文学作品的核心价值。

但实用性是应用文主题的最本质特点。无论哪一种应用文，都有极为明确、直接、现实的目的，或宣传某种思想，或介绍情况，或传播信息，或介绍经验，或立字为据。其产生、

确立、提炼的过程十分特殊。首先，要受到领导、决策部门、约稿单位的制约，写出来的文章要符合他们的要求。其次，要受到政府现行方针、政策和国家有关法律法规的制约。再次，还要受到具体情况、群众意愿以及行文规则的制约。其写作大多不是作者有感而发，而是客观需要，是被动的写作行为。

三、应用文主题的要求

(一) 正确

这是对主题的最基本要求。主题正确，即必须符合党和国家的路线、方针、政策和法规，能反映客观实际，揭示事物的本质和发展规律。

清代学者章学诚在《文史通义·言公文》中说：“文，虚器也；道，实指也。文欲其工，犹弓矢欲其良也。弓矢可以御寇，亦可以为寇，非关弓矢之良与不良也。”意即文章可以说明正确的道理，也可以宣传错误的思想，这与文章技巧好与不好没有关系，就像弓箭可以抵御强盗，也可以为强盗所用，这与弓箭好不好没有关系一样。应用文有了正确的主题，才具有社会价值，且其正确性往往与实际工作、经济效益直接挂钩。大多数应用文要立足宣传国家的路线、方针、政策，指导实际工作。所以，要做到主题正确，除了作者要保持正确的世界观、掌握正确的方法论外，还要吃透上下两头的意思：一头是深刻领会上级的指示精神和相关政策；一头是深入了解下面的实际情况，不能有丝毫的马虎。

(二) 集中

所谓集中，就是文章不能有多个主题。应用文写作要做到“立意要纯”，因为“意多乱文”。如果在一篇文章中，既想表达这个意思，又想表达那个意思，势必如蜻蜓点水，什么都想说又什么也说不清楚，什么也说不透彻。因此，对于应用文来说，要坚持“四个一”，即一稿一事，一事一议，一个主题，一个中心，尽量把口子开得小一点。

一篇文章中只能有一个中心，这就要求我们只能围绕一个主题把问题说清楚，而不能把关系不大甚至不相关的问题写到一篇文章中去，那样写出的文章会出现多中心、多主题的问题。所以，写应用文时，必须时刻提醒自己，全文是否围绕着一个中心？这个中心既是全文的统帅，也对文章内容起着制约作用，在此基础上，全文才有可能条理分明。

(三) 深刻

古人说，“义深则意远，意远则理辨”。主题是不是深刻，往往与作者对生活认识的程度相关，也与作者思考问题、眼界胸襟及透过现象看本质的能力相关。比如，某校有一年组织“三下乡”活动，调查湖北边远山区留守儿童的九年义务教育状况。在调查之前，小分队就调查报告如何确立主题进行了探讨。甲同学认为，调查目的是了解新形势下农村儿童辍学的现状；乙同学则认为仅仅了解现状还不够，应分析造成这种现象的原因；丙同学则认为，只了解现状，分析原因还不够，应当提出相应的建议与措施，才是调查的最终目的。很显然，第一个同学提炼的主题比较浅显，第二个同学虽进了一步，但还没有提出调查的根本目的，因为社会调查不仅仅是为了做文章，而是要提出解决问题的措施与方案。

(四) 新颖

文章的主题不但要深刻，而且要别开生面，令人耳目一新，这就要求作者富有独创性。写别人没有涉及的事物或问题，出新较为容易，而面对同一个事物或同一个问题，要写出不与人雷同的新意就比较困难。但是，这也并不是无法办到的。古人作文有“移步换形”法。

所谓“移步”，就是变换角度，观察事物的角度一变，所看到的事物的面貌也必然随着变化，这就叫做“换形”。对同一件事或同一问题，如能从不同角度和不同方面去观察思考，必能看出和悟出新意。当然，在追求新意的时候，决不能离开客观事物固有的本质，执意标新立异，以致牵强附会，那样反而会弄巧成拙。

四、表现主题的方法

(一) 标题揭旨

即用文章的标题直接概括出主旨，使读者一目了然。如《武汉市人民政府关于加强“门前三包”责任制的通知》、《湖北省教育厅关于禁止高校乱收费的通知》、《立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风》、《农民种地不用再缴税了》、《为进一步实现教育公平而继续努力》、《行政许可法实施近半年，未达预想效果》等。

(二) 开篇明旨

在开头点明主旨，即开门见山、开宗明义。如国务院发展研究中心、国民经济研究所联袂推出的《8月份中国宏观经济运行分析报告》的开头写道：“2008年8月份，我国经济继续保持稳定运行的态势，工业产出、固定资产投资和进出口等重要经济指标的增长率均稳定在较高水平，居民消费价格总水平小幅下降，而金融运行的向好趋势进一步增强。”这一段话开宗明义，指出了我国2008年8月份的宏观经济形势，点明了主题。再如《中华人民共和国教师法》第一条：“为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。”第一条就是主旨。再如，某同学制订的年度学习计划，开篇是这样写的：“为了合理安排时间，提高学习效率，避免出现无目的、无头绪、‘眉毛胡子一把抓’的情况，本学期初，本人特制订年度学习计划。”这也就是在开头点明了主旨。

(三) 篇末显旨

篇末显旨是指文末点明主旨。如论文《探矿权与中外合作中的探矿权投入》的结尾：“从以上探讨中，我们可以看到……正确地界定探矿权的法律属性，理清行政许可和探矿权物权属性的关系，将极大地促进矿业体制，特别是探矿体制的现代化，对于矿业经济的发展，使地下矿产资源尽快转化为生产力，也将具有十分积极的意义。”这就是文末显旨。再看下面的例文：

武汉东湖高新区始建于1988年10月；1991年3月，被国务院首批批准为国家级高新技术产业开发区；2001年，被原国家计委和科技部批准为国家光电子产业基地（即“武汉·中国光谷”）；2006年以来，被国家有关部委批准为国家服务外包基地城市示范区、国家生物产业基地、国家科技兴贸创新基地，并被列为全国建设世界一流科技园区试点。

在各级领导的关心和指导下，在社会各界的大力支持下，武汉东湖高新区经过20年的努力，走出了一条依靠自主创新、发展高新技术产业之路，现已形成以光电子信息产业为特色，节能环保、生物医药、现代装备制造、现代农业等产业竞相发展的格局。东湖高新区已成为我国重要的高新技术产业基地，“中国光谷”已成为我国在光电子信息产业领域参与国际竞争的知名品牌，并为我国赢得了话语权。

在新的发展时期，“中国光谷”适应全球高新技术产业发展的趋势，围绕建设“两型社会”的战略目标，积极优化产业结构，继续做大做强特色产业，着力发展高新技术服务业，把中国光谷建设成为“特色鲜明、实力雄厚、国内一流、国际知名”的高新技术产业基地，进军世界一流科技园区。

我们热忱欢迎国内外投资者到中国光谷投资兴业，热忱欢迎各类人才到中国光谷创业发展。我们将提供优质便捷的服务和一流的设施，营造良好的发展环境，和投资者、创业者一起，共同创造高新技术产业发展的新辉煌！

以上是东湖开发区领导接见外宾的一则致词。第一段讲东湖开发区的历史沿革，第二段讲东湖开发区取得的成就，第三段讲新形势下东湖开发区的目标。这些都是铺垫，目的是为最后邀请世界各地的投资者与创业者前来投资作铺垫。可见，最后一段，才是全文的中心所在。

第二节 言之有物——应用文的材料

章学诚在《文史通义·文理》中说：“夫立言之要在于物。”意即文章所立之“言”——主题——要以“物”即材料来表现。如果说主题是文章的统帅和灵魂，决定着文章思想的深度，那么材料则是为表现主题服务的，是文章的基石。主题如果离开了材料，就成了无源之水，就会空洞干瘪，无从表现。

应用文的材料，是指作者为了某一写作目的，从生活中搜集并写入文章中用以说明主题的一系列事实或论据，它是文章的血肉，支撑着主题的表现。一篇文章，最忌东拼西凑，材料散乱。也就是说，材料固然众多，但一定要能为主题服务。表现主题是取舍材料的主要依据。

一、材料的类型与搜集的原则和方法

（一）材料类型

从不同角度看来，材料可以分为不同的类型。

从材料的来源来看，有直接性材料与间接性材料之分。前者主要指作者通过观察、实验、实地调查等途径获得的材料；后者主要指作者通过阅读文件、书籍、报刊以及听取别人谈话获得的各种材料。习惯上，人们又常常把这两种材料分别称做第一手材料和第二手材料。

从详略的角度来看，有具体性材料与概括性材料之分。前者比较具体、详尽，注重反映细节与局部；后者简略、概括，重在勾勒轮廓。

从时间角度来看，有历史性材料与现实性材料之分。距写文章的时间较远的称为历史性材料，距写文章的时间较近的称为现实性材料。这两种材料是相对而言的，今日的历史材料曾是昔日的现实材料，今日的现实材料将来又会变成历史材料。

从材料的性质来看，有正面材料与反面材料之分。前者在性质上具有先进的、积极的、经验性的、可褒奖的特点；后者则具有落后的、消极的、需吸取教训的、可贬斥的特性。

从材料在文章中的地位及重要程度来看，有主体材料与辅助材料之分。前者在文章中占主导地位，其作用是不可或缺的；后者则处于一种从属地位，是捧月的“众星”，是扶持红花的“绿叶”。

从形态特点上来看，有事实材料和理论材料之分。事实材料，又称实证材料，是文章中最有说服力的部分，是应用文体的基本材料。事实材料包括如下内容：（1）经验材料。这是作者自己或相关的人、相关的单位通过观察或实践得来的材料。（2）实验材料。实验是根据科学研究的需要，人为地控制研究对象和模拟客观条件，排除偶然因素的干扰，以更好地显示事物的本质和规律的一种活动。通过这种活动获得的材料称为实验材料，其可靠性比较大。（3）调查材料。这是根据一定的目的和纲目深入实际调查研究所得的材料。一般来说，调查材料既真实可靠，又丰富生动。调查按范围来分，有普遍调查、重点调查、抽样调查、典型调查等。理论材料则表现为引经据典，各类权威、专家的言论，典籍之中的话语都可以看成理论材料。

（二）材料的搜集原则

搜集材料要力求全面。具体地说，搜集材料要注意以下几个方面：

1. 既要掌握直接材料，又要掌握间接材料。凡是亲身深入实际，通过耳闻目睹，口问手记所获得的第一手材料，都是直接材料。这类材料真实可靠，富有活力，最有价值。凡是通过听取有关方面介绍，查阅有关书面材料或历史资料所获得的材料，都是间接材料。这类材料具有广泛性、客观性、全面性，同样有价值。

2. 既要了解现实材料，又要了解历史材料。现实材料包括一个单位现实的基本情况、中心任务及完成的措施等。历史材料包括一个单位过去的发展过程、规模大小、职工结构等。任何事物都有其现实的状况和历史的发展，现实是历史的继续，历史是现实的前身。我们只有把现实材料与历史材料有机地结合起来，才能了解和掌握事物发展的全部过程。

3. 既要掌握点上材料，又要掌握面上材料。点上材料是指重点、具体的材料，面上材料是指全面、概括的材料。点上的材料有助于说明事物的具体情况，便于表现事物的深度。面上的材料有助于了解事物的全貌，便于反映事物的广度。只有点面结合，才能把问题反映得更清楚、更深刻。

4. 既要重视正面材料又要重视反面材料。正面材料是指新人新事、成功的经验等；反面材料是指存在的问题、失败的教训等。任何事物都是辩证的统一体，有正面也有反面，二者在矛盾中互相依存，不断发展。因此，我们在搜集正面材料的同时也要搜集反面材料，只有正反两方面的材料相对比，才能全面、深刻地了解、反映客观事物。

（三）材料的搜集方法

1. 查阅文献。文献查阅分为两个方面：一是纸质文本的查阅，包括相关的报刊书籍、各种文件、各种记录、报表、统计数字、部门或企业档案的检索与阅读；二是电子文本的查阅，除了常用的搜索引擎查找资料外，还应到图书馆查阅各种专门的数据库。

2. 留心观察。观察可分为定点观察、移动观察、比较观察、连续观察。定点观察是选择某个观察点，从一定的角度去观察。如对某一超市进行观察，获取这个超市的经营情况，超市周边地区人们的消费水平等资料。移动观察则是不断变换位置、变换时间、变换角度进行观察。如某电视台为了解市民有无让座习惯，工作人员便分头乘坐不同线路的公交车，以观察乘客的言谈举止来获取材料，采用的就是移动观察法。比较观察是对不同的观察对象进